

CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO DI DOMICILIAZIONE LEGALE

1) ELEZIONE DI DOMICILIO LEGALE

IL CLIENTE, ai sensi dell'art. 46 e 47 Cod. Civ. e 38 reg. Cod. post., elegge domicilio e sede sociale presso il Domiciliatario.

2) OGGETTO

IL DOMICILIATARIO fornisce al CLIENTE, a fronte del pagamento del canone previsto nella "Proposta d'Ordine", il servizio di domiciliazione legale, come meglio precisato nel successivo punto 4) ubicato presso una sede disponibile del medesimo DOMICILIATARIO.

3) INDIRIZZO

L'indirizzo che il CLIENTE potrà utilizzare per il servizio di domiciliazione sarà tassativamente il seguente:

"c/o Login Hub Business Innovation Center Viale Virgilio, 20 – 74121 TARANTO (TA)".

Di converso, il domiciliatario non sarà responsabile delle consegne non effettuate.

Il CLIENTE autorizza fin da ora il DOMICILIATARIO a respingere, a spese del cliente stesso, tutta la corrispondenza indirizzata in altro modo.

4) SERVIZIO DI DOMICILIAZIONE LEGALE

4.1 Per servizio di domiciliazione legale s'intende la ricezione della corrispondenza, la gestione della stessa e conservazione dei predetti presso i locali del Domiciliatario.

4.2 La corrispondenza (ovvero raccomandate, assicurate, posta ordinaria e prioritaria ecc.) e/o i pacchi indirizzati al CLIENTE presso il DOMICILIATARIO verranno conservati in apposito spazio.

4.3 Il CLIENTE, ai sensi dell'art.1, elegge il domicilio e la sede sociale presso il DOMICILIATARIO. A tal fine il DOMICILIATARIO è espressamente autorizzato, con conseguente manleva di responsabilità di sorta, a compiere, in nome e per conto del CLIENTE, gli atti necessari al ricevimento della corrispondenza e/o dei pacchi.

4.4 Il CLIENTE inoltre autorizza il DOMICILIATARIO ad accettare per suo conto tutta la documentazione, la corrispondenza e/o i pacchi che verranno recapitati al domicilio eletto presso il DOMICILIATARIO inclusi, in via esemplificativa, le raccomandate, le assicurate, i telegrammi, gli espressi, i vaglia postali e gli atti giudiziari.

4.5 Il DOMICILIATARIO, su espressa richiesta, previo accordo tra le parti, del CLIENTE, è fin da ora autorizzato a verificare l'arrivo di lettere e pacchi, aprire la corrispondenza e/o pacchi ricevuti, verificarne il contenuto, leggerne il testo al CLIENTE o ad altra persona da questi indicata.

Il DOMICILIATARIO, su espressa richiesta del Cliente, procederà, previa apertura, al re-inoltro telematico di ogni corrispondenza pervenuta e procedendo, conseguentemente, alla conservazione della predetta. Sarà cura del Cliente procedere al ritiro, salvo diverso accordo tra le parti con, ove previsto, aggravio di costi, di tutta la corrispondenza, pacchi o atti presenti fisicamente presso la sede del Domiciliatario.

Per quel che concerne eventuale corrispondenza assoggettata al pagamento di somme pecuniarie, il domiciliatario non è tenuto al ritiro degli stessi senza che il cliente abbia provveduto anticipatamente ad avvisare il domiciliatario dell'arrivo degli stessi ed aver messo a disposizione le somme necessarie.

La ricezione della corrispondenza, atti e pacchi potrà avvenire solo e solamente durante gli orari di apertura degli uffici con servizio segreteria: dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:30 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 20:30 (salvo diversa organizzazione con il cliente o su disposizioni della struttura domiciliataria) e nel rispetto delle forme procedurali prescritte a norma di legge; diversamente, la notifica sarà rifiutata.

Il Domiciliatario resta sollevato da qualsivoglia responsabilità in merito alla mancata ricezione e/o reinoltro della corrispondenza al Cliente indirizzata e/o da qualsivoglia scadenza, processuale e non, prevista nella corrispondenza al Cliente indirizzata.

4.6 Il DOMICILIATARIO, a semplice richiesta, anche telefonica, del CLIENTE e con spese a carico di quest'ultimo, previo supplemento sul canone mensile fisso pattuito e rendicontato con fattura integrativa, è fin da ora autorizzato a ritrasmettere copia della documentazione e della corrispondenza via posta, tramite corriere all'indirizzo che il CLIENTE indicherà.

Nessun obbligo è a carico del domiciliatario per la consegna o comunicazione della corrispondenza o delle notifiche ricevute restando esplicitamente inteso che sarà cura del Cliente provvedere periodicamente al ritiro degli atti o plichi pervenuti con esplicito esonero del domiciliatario da ogni e qualsiasi responsabilità in proposito nel caso di eventuale tardivo ritiro dei plichi, atti o corrispondenza che possano comportare per il domiciliante decadenza da termini di qualsiasi genere e/o conseguenti danni patrimoniali

4.7 Sarà cura del CLIENTE informarsi periodicamente dell'avvenuto recapito della corrispondenza.

4.8 Il DOMICILIATARIO è espressamente esonerato alla responsabilità relativa all'inosservanza di termini processuali, amministrativi, fiscali relativi agli atti ricevuti.

5) OBBLIGHI DEL CLIENTE

Il CLIENTE si obbliga a non comunicare a terzi e/o utilizzare indirizzi diversi da quello indicato al precedente punto 3). Nessuna attività in concreto verrà esercitata dal CLIENTE presso il DOMICILIATARIO, salvo diversa pattuizione tra le parti da siglarsi con idonea Proposta D'Ordine, e pertanto nessuna attrezzatura, strumentazione e simili verranno installati presso lo stesso. Sarà, di converso, esposto presso il Domiciliatario la denominazione, logo o entrambi i predetti.

Il cliente si impegna a non immettere presso il domiciliatario alcun bene mobile a qualsiasi titolo, ragione e/o causa e di utilizzare l'indirizzo di cui al punto 3.1. esclusivamente per il recapito della propria corrispondenza commerciale e per le notifiche in genere. Il domiciliatario è espressamente esonerato dal cliente da qualsivoglia responsabilità derivante dall'eventuale mancato recapito a seguito dal mancato rispetto delle norme previste nel presente articolo. Il cliente si obbliga a non porre in essere alcuna operazione commerciale, operativa e amministrativa presso il domiciliatario.

6) OBBLIGHI DEL DOMICILIATARIO

Il DOMICILIATARIO s’impegna ad inserire nello spazio riservato al CLIENTE, la documentazione e la corrispondenza ricevuta indirizzata al domicilio eletto. Il DOMICILIATARIO riceverà la documentazione e la corrispondenza indirizzata al CLIENTE. Il ritiro della corrispondenza sarà effettuato dal CLIENTE stesso, salvo differente accordo assunto o da assumersi in scrittura privata, con, eventuale, ove previsto, aggravio di costi.

7) CLAUSOLA RELATIVA ALLA GESTIONE DI ACCESSI ISPEZIONI E VERIFICHE

7.1. In caso di verifiche da parte della Guardia di Finanza o di nuclei speciali o di funzionari di altri organi ed uffici pubblici e incaricati di pubblico servizio, come pure in caso di eventuali verifiche od indagini da parte della polizia giudiziaria, il domiciliatario è espressamente autorizzato, fin da ora, a mettere a disposizione di tutti i suddetti organi copia del presente contratto al fine, anche, di dimostrare l’inesistenza di ogni attività del cliente nei locali del domiciliatario.

Il domiciliatario provvederà, altresì, ad avvisare al numero telefonico ed all’indirizzo di cui in premessa il cliente, affinché provveda ad inviare un proprio rappresentante per costituirsi nei confronti degli organi verificatori.

7.2. Nel caso occorresse agli organi verificatori eseguire una verifica, il cliente si impegna a richiedere, che la stessa prosegua presso i locali della sua azienda ovvero, ai sensi dell’art.12, co.3 L. n.212/00 presso l’ufficio dei verificatori stessi. Qualora ciò non sia possibile e la verifica prosegua presso i locali del domiciliatario, a questo sarà dovuto un indennizzo per ogni giorno o frazione di giorno, in cui l’A.F. permarrà nei suoi locali, nella misura di € 50,00 (cinquanta /00) euro giornaliera.

7.3. Il domiciliatario non firmerà comunque alcun verbale diverso dall’eventuale verbale di consegna della documentazione agli organi verificatori, opponendo rifiuto in tal senso e con il più ampio esonero di ogni responsabilità, salvo che lo stesso domiciliatario non ritenga di farlo a suo insindacabile giudizio.

8) CLAUSOLA RISOLUTIVA

Il presente contratto potrà essere risolto dal DOMICILIATARIO per il mancato rispetto delle norme quivi contenute. La comunicazione di risoluzione dovrà essere indirizzata alla residenza del CLIENTE a mezzo raccomandata A/R o a mezzo PEC. Nel caso di risoluzione del contratto il CLIENTE è tenuto ad assolvere a proprie spese e senza nulla pretendere al DOMICILIATARIO a tutte le formalità, comunicazioni e adempimenti inerenti il trasferimento della sede previsti dalla normativa vigente. Il CLIENTE ha obbligo di ritirare tutta corrispondenza entro 30 giorni dalla risoluzione del contratto.

Decorso tale termine senza che il CLIENTE abbia richiesto l'invio a sue spese della documentazione di cui sopra, il DOMICILIATARIO è fin da ora espressamente autorizzato dal CLIENTE a distruggere la documentazione sopra nominata.

Relativamente alla corrispondenza giacente a quella pervenuta nei 30 giorni successivi alla risoluzione del contratto verrà comunque tenuta a disposizione del CLIENTE per i 30 giorni successivi alla risoluzione stessa. Decorso tale termine il DOMICILIATARIO è fin da ora espressamente autorizzato dal CLIENTE a distruggere la corrispondenza di cui sopra ed a respingere qualsivoglia corrispondenza o pacco presentato presso il Business Innovation Center indirizzato al cliente.

Nessuna responsabilità può essere attribuita al DOMICILIATARIO per aver distrutto la documentazione e la corrispondenza non ritirata oltre i 30 giorni dalla risoluzione del contratto.

E' fatto salvo ed impregiudicato il diritto del domiciliatario di richiedere il risarcimento di ogni ulteriore ed eventuale danno subito.

9) CANONE E DURATA

Il canone del servizio e le modalità di pagamento per il servizio di domiciliazione legale per la durata annuale, sarà indicato nella “Proposta d’Ordine” dal Cliente sottoscritta.

In caso di pagamento a mezzo bonifico, si richiede dimostrazione documentale (contabile di pagamento rilasciata dal Suo istituto bancario) dell’avvenuta disposizione, da inoltrarsi al seguente indirizzo: info@loginhub.it

Decorso il termine annuale previsto nella Proposta d’Ordine il mandato sarà tacitamente rinnovato di anno in anno, salvo disdetta, da comunicarsi da una delle parti a mezzo lettera raccomandata A/R o altro mezzo di comunicazione che dia certezza di ricevimento (es. PEC), con un preavviso di almeno 30 giorni.

L’accordo di domiciliazione legale non potrà in nessun caso essere revocato prima della naturale scadenza prevista dal contratto, pena il pagamento integrale delle somme residue.

Il concedente, alla scadenza del presente accordo, si riserva il diritto di modificare i prezzi, descrizione e disponibilità dei servizi offerti dando al cliente un preavviso di 15 giorni anticipati rispetto la scadenza. La validità del contratto, da parte del cliente, non può essere sospesa in nessun caso.

La corrispondenza eventualmente giacente presso il DOMICILIATARIO al termine del contratto, sarà tenuta a disposizione del CLIENTE per un periodo non superiore a 30 giorni, scaduto il quale essa sarà rispedita, a seguito di richiesta del CLIENTE, al mittente a spese del CLIENTE.

Decorso tale termine senza che il CLIENTE abbia richiesto l’invio a sue spese della corrispondenza di cui sopra, il DOMICILIATARIO è fin da ora espressamente autorizzato dal CLIENTE a distruggere la corrispondenza sopra nominata.

Nessuna responsabilità può essere attribuita al DOMICILIATARIO per aver distrutto la domiciliazione e la corrispondenza non ritirata oltre i 30 giorni dalla scadenza del contratto.

11) RECESSO UNILATERALE PER MESSA IN MORA

La società Business Innovation Center SRL si riserva il diritto di recedere unilateralmente da codesto accordo per messa in mora del contraente in caso di mancato e tempestivo pagamento anche di una sola delle rate previste e nei termini previsti dal presente contratto, pena il pagamento integrale delle somme residue a presentazione della fattura complessiva.

12) ESONERO DI RESPONSABILITA' DEL DOMICILIATARIO

Il Cliente è responsabile in via esclusiva in caso di eventuali danni che dovessero essere arrecati alle persone e/o alle attrezzature, ai locali, o al condominio in cui sorge Login Hub, dall'attività dallo stesso esercitata e/o per fatti al medesimo imputabili, ovvero imputabili ai propri dipendenti e/o collaboratori e/o ausiliari e/o clienti, durante il periodo di vigenza del presente contratto ed anche se derivanti dall'utilizzo del servizio di domiciliazione e/o dall'uso della postazione e/o ufficio assegnato. Il Cliente si impegna, pertanto, a manlevare e tenere indenne il Domiciliatario da qualsivoglia responsabilità e richiesta risarcitoria derivante dall'utilizzo del servizio di domiciliazione e/o dall'utilizzo delle postazioni e/o dall'utilizzazione del servizio di connessione internet, soprattutto laddove tale utilizzo si sia rivelato improprio e/o illegale. In caso di interruzione dei servizi da parte dei fornitori di rete elettrica e/o rete dati e/o altri, il Domiciliatario è esonerato da qualsivoglia responsabilità. Il Domiciliatario è esonerato da qualsiasi responsabilità per furti e/o danneggiamenti che dovessero riguardare i beni di proprietà del Cliente lasciati nella postazione. I locali sono comunque dotati di sistemi di videosorveglianza con rilevazione di persone.

Il Domiciliatario resta sollevato da qualsivoglia responsabilità in merito alla mancata ricezione e/o reinoltro della corrispondenza al Cliente indirizzata e/o da qualsivoglia scadenza, processuale e non, prevista nella corrispondenza al Cliente indirizzata.

13) FORO COMPETENTE

Le parti convengono espressamente che per ogni controversia è competente esclusivamente il Foro del luogo in cui è insediato il Domiciliatario.

14) RINVIO

Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme del codice civile.